

令和元年度
法人監査における指摘事項について

令和2年8月5日（水）

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当



令和元年度 法人監査の概要

一般指導監査実績

- 所轄する19法人のうち、8法人に対して実施
- 平成31年度大田区社会福祉法人指導監査実施方針に基づき、経営組織に対するガバナンスの強化、法人運営の透明性の向上、適正かつ公正な支出管理等、法人が備えるべき公益性及び非営利性の徹底に主眼を置いて、指導監査を実施

文書指摘の多かった分野

大項目	中項目	件数
I 法人運営	3 評議員・評議員会	8 件
I 法人運営	6 理事会	8 件
I 法人運営	8 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬	4 件
Ⅲ 管理	3 会計管理	13件
Ⅲ 管理	4 その他	4 件



【運営】文書指摘事項

評議員・評議員会

文書指摘事項	ガイドライン	件数
評議員の選任に当たり欠格事由等を確認すること	I -3-(1)-2	3 件
評議員会の招集は理事会の決議を得ること	I -3-(2)-1	3 件
評議員会にて決議すべき事項は、評議員会において適正に決議すること	I -3-(2)-2	1 件
特別の利害関係を有する評議員の存否を確認すること	I -3-(2)-2	1 件

評議員の欠格事由等の確認

【指摘内容】

評議員の選任手続については、資格、欠格事由等を確認するなど適正に行うこと

※ 理事及び監事の選任手続においても同様

【着眼点】

法人において以下の確認が必要

- ① 欠格事由に該当していないこと
- ② 各評議員又は各役員と特殊の関係にないこと
- ③ 暴力団等の反社会的勢力の者でないこと

評議員の欠格事由等の確認

【手続】

① 欠格事由に該当していないこと

→ 履歴書・誓約書等

※ 欠格事由のうち「成年被後見人又は被保佐人」は「精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者」に改正

② 各評議員又は各役員と特殊の関係にないこと

→ 履歴書・役員評議員名簿等

③ 暴力団等の反社会的勢力の者でないこと

→ 誓約書等

評議員会の招集

【指摘内容】

評議員会の招集は理事会の決議を得ること

【着眼点】

評議員会の招集は、理事会の決議により以下の項目を定める。

- ① 評議員会の日時及び場所
- ② 評議員会の目的である事項がある場合は当該事項
- ③ 評議員会の目的である事項に係る議案の概要

評議員会の招集

【手続】

- ① 理事会にて【着眼点】に示した 3 項目を決議する。
→ 評議員会の決議は、法令及び定款に定める事項に限り行うことができる。
- ② 理事が評議員会の 1 週間前（中 7 日間）までに評議員に書面又は電子メール等により通知する。
- ③ 評議員の全員の同意があるときは、招集の通知を省略できる。ただし、【着眼点】3 点に関する理事会の決議は省略できず、また、評議員全員の同意があったことが客観的にわかる書類の保存が必要

特別の利害関係の確認

【指摘事項】

特別の利害関係を有する評議員の存否を確認すること

※ 理事会における理事についても同様

【着眼点】

評議員会の決議には、その決議について特別の利害関係を有する評議員は加わることはできない。

このため、特別の利害関係を有する評議員の存否について、その決議を行う前に、法人が各評議員に確認する必要がある。

特別の利害関係の確認

【手続】

以下、いずれかの方法により確認する。

- ① 評議員会の議事に先立ち特別の利害関係を有する評議員を確認し、議事録に記録する。
- ② 評議員会の招集通知に特別の利害関係を有する場合、法人に申し出ることを定める。
- ③ 法人の規程にて、特別の利害関係を有する場合、届け出なければならないことを定める。

(参考) 評議員選任の流れ

- ・多くの法人では、評議員の任期については、「選任後 4 年以内に終了する会計年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで」と規定している。
- ・また、法改正に伴い選任された評議員の任期の始期は、平成29年 4 月 1 日である。
- ・このため、上記 2 点に該当する評議員の任期は令和 3 年 6 月に開催される定時評議員会にて終了となることから、改選の手続が必要となる。

(参考) 評議員選任の流れ

法人

- 評議員候補者案の作成

理事会

- 評議員選任・解任委員会の開催決議
- 評議員候補者の推薦の提案

委員会

- 評議員選任・解任委員会 評議員の選任
- 開催日 = 選任日 = 任期の始期

評議員

- 就任承諾（選任日と就任承諾日が異なる場合でも任期は選任日から起算する）

(参考) 評議員の任期

R 2 年度	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度	R 6 年度	R 7 年度
	選任 ①年目	②年目	③年目	④年目	6月 任期終了
選任 ①年目	②年目	③年目	④年目	6月 任期終了	

- ・ 選任・解任委員会開催日 = 選任日
- ・ 任期を「選任後 4 年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで」とした場合、令和 3 年 4 月以降に選任すると、任期の終期は令和 7 年度に開催する定時評議員会の終結の時までとなる。
- ・ 令和 2 年度中に選任・解任委員会を開催し選任すると、任期の終期は令和 6 年度に開催する定時評議員会の終結の時までとなる。

理事会

文書指摘事項	ガイドライン	件数
理事会を適正に開催すること	I -6-(1)-1	1 件
重要な業務執行の決定は理事会において決議すること	I -6-(1)-2	3 件
特別の利害関係を有する理事の存否を確認すること	I -6-(1)-2	1 件
理事へ委任する権限の範囲を明確にすること	I -6-(1)-3	2 件
理事長等は職務の執行状況を理事会に報告すること	I -6-(1)-4	1 件

重要な業務執行の決定・理事への権限の委任

【指摘事項】

重要な業務執行の決定は理事会において決議すること
理事へ委任する権限の範囲を明確にすること

【着眼点】

法人運営に関する重要な事項等、理事に委任すること
のできない事項又は委任していない事項については、理
事会にて決定する。

権限の委任は、法令上、必ずしも規程によらなければなら
ないわけではないが、責任の所在を明らかにし、権限の
内容を明確にするため、規定等で定めるべき。

重要な業務執行の決定・理事への権限の委任

【手続】

定款細則等に理事長等に委任した権限を規定する。
理事に委任することのできない事項に留意する。

- ① 重要な財産の処分及び譲受け
- ② 多額の借財
- ③ 重要な役割を担う職員の選任及び解任
- ④ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ⑤ 内部管理体制の整備
- ⑥ 役員等の損害賠償責任の一部免除

重要な業務執行の決定・理事への権限の委任

【手続】

- ・ 権限の一覧については、東京都社会福祉協議会が作成した「社会福祉法人定款細則東社協モデル」が参考になります。
- ・ 契約関係について、例えば契約金額を基準とし、委任する権限を定めるとより明確になります。

例：100万円未満：施設長

100万円以上 500万円未満：業務執行理事

500万円以上1000万円未満：理事長

（1000万円以上の場合は理事会の決議）など

(参考) 理事の一齐改選後の理事会について

- ・ 役員選任、理事長（及び業務執行理事）選定までの流れ

理事会

- ・ 役員候補者の推薦の提案

評議員会

- ・ 役員の選任

理事会

- ・ 理事長（及び業務執行理事）の選定

(参考) 理事の一斉改選後の理事会について

【内容】

- ・ 定時評議員会にて役員選任後、その当日又は間をおかずに理事長等を選定するため、理事会の日の1週間前までに招集通知を発出できない場合の招集方法について

【理事会の招集方法】

- ・ 招集通知の省略
- ・ 理事及び監事全員の同意が必要。同意書、議事録への記載など書面又は電磁的記録などで保存する。

(参考) 理事の一斉改選後の理事会について

【留意事項】

- ・ 定時評議員会開催前の理事会において、定時評議員会後に理事会を開催して理事長等の選任を行うことを決議し、その旨、招集通知を発出する方法については、未だ理事に選任されていない者へ通知するという点において、理論的な問題があると解されています。
- ・ 必ずしも適切な方法とは言えないと考えられますので、当該理事会の招集については、招集通知の省略による方法が妥当と思われます。

評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬

文書指摘事項	ガイドライン	件数
理事及び監事の報酬等の額を評議員会で決議すること	I -8-(1)-2 I -8-(1)-3	2 件
役員等報酬規程に定めるべき事項を規定すること	I -8-(2)-1	2 件

報酬等の額の決議

【指摘事項】

理事及び監事の報酬等の額を評議員会で決議すること

【着眼点】

理事及び監事の報酬等の額は、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定める。

報酬等の額の決議

【手続】

以下、いずれかの方法により評議員会にて決議する。

- ① 評議員会において、理事及び監事の報酬総額を決議する。
→ あらためて総額を変更決議をするまで有効
- ② 役員等報酬規程において、理事及び監事の報酬総額を規定し決議する。
→ 規程を改正するまで有効

役員等報酬規程に定めるべき事項の規定

【指摘事項】

役員等報酬規程に定めるべき事項を規定すること

【着眼点】

役員等報酬規程に以下の事項を定める。

- ① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分
- ② 報酬等の金額の算定方法
- ③ 支給の方法（支給の時期・手段等）
- ④ 支給の形態（現金・現物の別等）

役員等報酬規程に定めるべき事項の規定

【手続】

- ① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分
常勤・非常勤の別など。
- ② 報酬等の金額の算定方法
理事会等への出席のほか、法人業務に従事すること
がある場合は、これに係る報酬等の算定方法を規定
する。

役員等報酬規程に定めるべき事項の規定

【手続】

③ 支給の方法

支給の時期：毎月か出席の都度か、各月又は各年のいつ頃か)

支給の手段：銀行振込か現金支給か など

④ 支給の形態

現金・現物の別など。金銭支給が客観的に明らかな場合は、特に記載がなくても差し支えない。

- ・ 東社協が整理した「役員報酬規程」（モデル規程）が参考となります。



【会計】指摘事項

文書指摘事項（１）

1.【文書指摘件数】 13件

2.【指 摘 内 容】

(1) 拠点区分間等の経費の配賦が按分基準に基づいて行
なわれていない。 (5件)

- ① 拠点間(特に法人本部と施設拠点)の経費の按分ルール、或いは、サービス区分間の按分ルールが無い。
- ② 経営実態を反映させた按分基準になっていない。

(2) 権限を委譲されていない者が契約を行っていた。 (2件)

- ① 契約の決定権者である理事長に代わり、権限を持たない園長や、施設長が契約を行っていた。

文書指摘事項（２）

**（３） 経理規程を改定が出来ていなかった。
（軽微なものを除く） （２件）**

- ① 3年2カ月に前に改定されたが、平成29、30年度の会計基準改正の内容が反映されていなかった。（財務諸表⇒計算書類、所轄庁への提出日は決算日から2カ月後⇒3カ月後、随意契約の上限金額を10,000千円へ変更、社会福祉充実残額）
- ② 経理規程の改定は行われたが、経理規程、経理規程細則、定款施行細則の三規程間で、契約に関して整合性が取れていなかった。

（４） 会計伝票を作成せずに、支払や、会計処理が行われていた。 （１件）

- ① 全ての会計処理は、会計伝票により処理しなければならないが、会計伝票が発行されておらず、会計責任者の承認印も確認できなかった。

文書指摘事項（３）

（５） 新園舎に係る設計費、測量費が経費処理されていた。（１件）

- ① 「社会福祉法人会計基準」に従って会計処理を行うが、会計基準が示されていない場合には、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しなければならないとされている。
- ② 新園舎建設に関する測量費用、設計費用等の付随費用が事務費として処理されていたが、資産計上すべきものは、固定資産勘定に振替えを行うこと。
（但し、登録免許税、不動産取得税は例外的に経費処理が可能です）

（６） 契約書の原本が法人に保管されていなかった。（１件）

- ① 設備資金借入金償還約定表や金銭取引に関する契約書の原本が、業務委託先で保管が行われていた。

文書指摘事項（４）

（７） 銀行預金の通帳と銀行印が法人内で保管されていなかった。（１件）

- ① 重要な資産であるメイン銀行口座等の通帳と銀行印が、支払い業務等を行う業務委託先に保管されていた。
- ② 通帳及び銀行印は法人本部で保管し、必要な時のみ、貸出しを行うこと。

口頭指導事項（１）

【指 摘 件 数】 23件

【指 摘 内 容】

①契約

給食業者の契約更改に関し、随意契約で更新する際、更新理由を稟議書、提案決定書等で明確化し、保存すること。

②小口現金管理について（定額資金前渡制度のもとで）

法人本部の小口現金の上限金額が10万円と「経理規程」に記述されている上限金額10万円を上回る事例があった。一方、補充する際、10万円にならない事例もあったので、今後注意すること。

（定額資金前渡制度が遵守されていない ⇒ 随時補給制度）

いずれの方法を採るにせよ、小口現金は、少額な程リスクが少ない。

③経理規程（軽微な修正）

経理規程はタイムリーに見直しを行うこと。

口頭指導事項（２）

【指 摘 内 容】

④注記の記載場所

注記の記載場所が会計基準に則した配置になっていない。

●「法人全体の注記…第三号第三様式の後、

●各拠点の注記…第三号第四様式の後 ⇒所定の場所に記載すること。

⑤資金収支予算

資金収支予算は、第一号第四様式の書式に則って作成すること。

⑥補正予算の作成

補正予算と実績値との間で軽微とは言えない乖離があるので、予算の精度をあげる。また、差異が大きい場合は備考欄に理由を記載する。

⑦内部取引

内部取引の消去は継続的に行うこと。（一貫性に欠けている）

⑧附属明細書等の作成

附属明細書、財産目録、所定の書式に従い、正確に作成すること。

口頭指導事項（３）

【指 摘 内 容】

⑨引当金の計上

賞与引当金の計上を検討すること。

⑩会計処理

積立資産、積立金の計上は、会計基準に則して行うこと。

⑪資産の評価

電話債権の評価減を行うこと。

⑫寄附金の取り扱い

寄附者の意思（寄附申込書に記載されている）に即した寄附金の取り扱いが出来ていないので、改めること。

⑬任命

経理規程に従い、インターネットバンキング管理者の任命を行うこと。

⑭社会福祉充実残額

社会福祉充実残額は正しく計算すること。

さいごに

1. 文書指摘では；

経費の配賦、経営実態を反映した按分基準の作成と実施
契約締結における契約権限者の任命
経理規程の改定等、に課題がありました。

2. 口頭指導では；

- ①随意契約における、更新手続き、業者選定に関する資料の準備、保存
- ②計算書類、注記、附属明細書等の書式、会計基準に則った決算書類の作成
- ③軽微な経理規程の見直し
- ④小口現金管理（定額資金前渡制度、随時補給制度）の方法に課題がありました。

いくつかの課題はありますが、近年着実に改善がされております。
引き続き、宜しくお願い申し上げます。

ご清聴ありがとうございました。

【担当】

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当

〒144-8621 大田区蒲田五丁目13番14号

大田区役所本庁舎8階

TEL 03-5744-1215 FAX 03-5744-1520

e-mail fukukan@city.ota.tokyo.jp